

**ROMANIA**  
**JUDETUL BACAU**  
**CONSILIUL LOCAL HELEGIU**

**HOTARARE**  
**Nr.23/31.03.2017**

**privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli si a listei de investitii pentru anul 2017**

Consiliul Local al comunei Helegiu, intrunit in sedinta ordinara din 31.03.2017;

Avand in vedere:

- Prevederile Legii nr. 6/2017 – Legea bugetului de stat pe anul 2017 ;
- Prevederile Legii 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare ;
  - Comunicarile Finantelor Publice Bacau nr 489/22.02.2017 privind repartizarea a sumelor din cota de 18,5% din impozitul pe venit a sumelor defalcate din TVA pentru echilibrare si comunicarea nr. nr. 492/23.02.2017, prin care ne sunt alocate sume defalcate din taxa pe valoare adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate ;
  - Comunicarea Consiliului Judetean Bacau nr. 4929/27.03.2017 ;
- Expunerea de motive a primarului comunei Helegiu 1516/23.02.2017 si nr.2509/24.02.2017,i Raportul compartimentului de specialitate nr. 1517/23.02.2017 si nr. 2509/24.03.2017 precum si avizul comisiilor din cadrul Consiliului local Helegiu nr .2835,2836 si 2837 din 31.03.2017 . In temeiul art.36(4) lit. a, 45, alin. 2 lit. „a” din Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;

**HOTARASTE**

Art 1. Se aproba bugetul de venituri si cheltuieli al comunei Helegiu pe anul 2017, in valoare totala de 11 971.37 mii lei din care:

- 6,188.20 mii lei la sectiunea functionare
- 5,783.17 mii lei la sectiunea dezvoltare

Art 2. Se aproba utilizarea din excedentul bugetar al anului 2016 pentru finantarea sectiunii de dezvoltare in anul 2017 a sumei de 716,17 mii lei

Art 3. Se aproba lista de investitii pentru anul 2017 conform anexei nr. la prezenta hotarare

Art 4. Bugetul va avea la venituri suma de 11255,20 mii lei , iar la cheltuieli suma de 11 971,37 mii lei, cu un deficit de 716,17 mii lei

Art 5 Primarul comunei Helegiu in calitate de ordonator principal de credite va duce la indeplinire prezenta hotarare prin biroul de specialitate.

Art 6 Prezenta hotarare se comunica:

- Institutia Prefectului judetului Bacau
- Primarului comunei Helegiu
- Birou financiar contabilitate

Presedinte de sedinta  
Bodea Constantin

Contrasemneaza  
secretar comuna  
Jr. Mariana Spiridon

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HELEGIU**  
**CONSILIUL LOCAL HELEGIU**

**HOTĂRÂRE**

**Nr.24/31.03.2017**

**Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Comunale Helegiu**

*Consiliul local Helegiu intrunit in sedinta ordinara in data de 31.03.2017;*

*Având în vedere - expunerea de motive a primarului comunei Helegiu nr. 1387 / 21. 02 2017, raportul de specialitate întocmit de Biblioteca comunală nr 1398/21. 02. 2017*

*, precum și avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Helegiu nr 2838,2839 și 2840 din 31.03.2017,*

*- Prevederile Legii nr.334/2002, Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

*Ținând seama de prevederile art. 36 alin.(3) lit."b", alin. (5) lit. „a”, pct.4 și 5 și alin. (9) combinat cu cele ale art. 63 alin. (5) lit."a" și" c" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,*

**HOTARASTE**

*Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Comunale Helegiu, conform anexei la prezenta hotărâre.*

*Art.2 -Cu aducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se insarcineaza Biblioteca Comunala Helegiu.*

*Art.3 Incepand cu prezenta HCL Nr. 8//25.02.2010 se abroga.*

*Art.4. Secretarul comunei Helegiu va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.*

*Presedinte de sedinta  
Bodea Constantin*

*Contrasemneaza  
secretar comuna  
Jr. Mariana Spiridon*

**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL HELEGIU**

**CONSILIUL LOCAL HELEGIU**

***Regulament de organizare și funcționare***

***Biblioteca Comunală Helegiu***

## **Capitolul I**

### **Dispoziții generale**

*Art.1. - (1) Denumirea instituției este Biblioteca Comunală Helegiu.(2) Biblioteca Comunală Helegiu este bibliotecă de drept public, înființată și organizată de și în subordinea Consiliului Local al Comunei Helegiu și funcționează potrivit regulamentului propriu de funcționare și organizare și legislației în vigoare (Legea nr. 334 din 31 mai 2002 \*\*\* republicată, și publicată în Monitorul Oficial nr 132 din 11 februarie 2005).*

*Art.2.- (1) Biblioteca Comunală Helegiu este organizată ca instituție publică fără personalitate juridică, fiind finanțată integral din bugetul local.*

*(2) Biblioteca Comunală Helegiu poate fi finanțată și din alte surse, în condițiile legii, respectiv de alte persoane juridice de drept public sau de drept privat, de persoane fizice ori prin donații, sponsorizări sau din alte surse legale.*

*Art. 3 – (1) Biblioteca Comunală Helegiu poate fi desființata în cazul încetării activității autorităților care le-au înființat sau finanțat și numai în condițiile preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă publică de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.*

*Art.4.- (1) Biblioteca Comunală Helegiu este bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității din Comuna Helegiu și permite accesul gratuit la colecții, baze de date și surse proprii de informații.*

*(2) Biblioteca Comunală Helegiu asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statutul social ori economic, de vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.*

*Art.5.- (1) - Biblioteca Comunală Helegiu are sediul principal în localitatea Helegiu în clădirea Căminului Cultural Helegiu și administrează/utilizează un patrimoniu distinct, care face parte din domeniul public local.*

*(2) Biblioteca poate organiza filiale sau puncte de informare sau împrumut în localitățile componente.*

*Art. 6 Biblioteca Comunală Helegiu este subordonată metodologic Bibliotecii Județene ,, Costache Sturdza” Bacău care are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile de pe raza județului Bacău.*

## **Capitolul II**

### **Obiectul de activitate**

*Art.7.- (1) Biblioteca Comunală Helegiu funcționează ca instituție publică specializată, ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau prin parteneriat public-privat.*

*(2) Biblioteca Comunală Helegiu constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice reprezentative de cărți și alte documente grafice și audiovizuale, precum și de alte materiale purtătoare de informații.*

*(3) Activitatea Bibliotecii Comunale Helegiu se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunității locale, dezvoltarea sa fiind finanțată din bugetul local și din alte surse, potrivit legislației în vigoare.*

*(4) Biblioteca Comunală Helegiu organizează activitatea de lectură publică și oferă servicii de documentare și informare comunitară, accesul la colecțiile și la bazele de date proprii fiind gratuit.*

## **Capitolul III**

### **Atribuții și activități specifice**

*Art.8.- Ca instituție publică, parte integrantă din sistemul informațional național, Biblioteca Comunală Helegiu îndeplinește, corespunzător resurselor alocate și cerințelor comunității locale, următoarele atribuții:*

*a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;*

*b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură, de documentare, lectură și educație permanentă, prin împrumut pentru adulți și copii;*

*c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;*

*d) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumutul interbibliotecar;*

*e) inițiază, organizează sau colaborează la derularea unor proiecte, programe și activități de diversificare, modernizare și informatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale locale, județene și naționale, de animație culturală și de educație permanentă.*

*f) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității, pe care le înaintează Consiliului Local și Bibliotecii Județene,, Costache Sturdza” Bacău.*

*Art.9. - Pentru indeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin, potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare a localității, Biblioteca Comunală Helegiu realizează următoarele activități:*

- *colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură, la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale*
- *realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și informatizat (în funcție de stadiul de informatizare propriu), cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;*
- *efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem informatizat, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare și indexare;*
- *efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;*
- *efectuează operațiuni de igienizare a spațiilor bibliotecare și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de utilizare a patrimoniului*
- *întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;*
- *elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;*
- *organizează activitatea de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor și prin realizarea unor acțiuni de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;*
- *organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, de promovare a serviciilor de bibliotecă și participă la proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară;*
- *inițiază, susține și derulează proiecte, programe și alte activități specifice pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în interesul comunității locale, și susține formarea continuă a personalului.*

#### **Capitolul IV** **Colecțiile bibliotecii**

##### **A . Structura colecțiilor**

*Art.10- Colecțiile Bibliotecii Comunale Helegiu sunt formate din:*

- *cărți,*
- *publicații seriale,*
- *documente electronice;*
- *documente arhivistice;*
- *alte categorii de documente, indiferent de suportul material.*

*Art.11.- Biblioteca deține colecții de documente care au statut de bunuri culturale comune și se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor și de tipul de documente, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în sala de lectură, de informare și documentare.*

*Art.12.- Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.*

#### *B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor*

*Art.13 - (1) Colecțiile Bibliotecii Comunale Helegiu se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.*

*(2) Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.*

*Art.14 - Evidența documentelor din colecțiile proprii se face în sistem tradițional și informatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice și în funcție de gradul de informatizare specific.*

*Art.15 - (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factura și specificație, proces-verbal de donație, chitanță, nota de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.*

*(2) Pentru documentele primite fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.*

*Art.16 - (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:*

*a) evidența globală - prin Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau ieșire, iar anual se face și calcularea existentului;*

*b) evidența individuală - prin Registrul de Inventar (R.I), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare document de bibliotecă;*

*c) evidența preliminară pentru publicații seriale - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;*

*d) evidența analitică pe fișe însoțite de imagini foto - pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;*

*(2) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica "observații/mențiuni".*

*Art.17 - (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila*

acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe pagina 15 din interior; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

(2) Numărul de Registru Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui document de bibliotecă și se înscrie pe acesta, în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete.

*Art.18 - (1) Biblioteca Comunală Helegiu este obligată să-și dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 ani.*

*(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta.*

*(3) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportarea la populația comunității locale.*

#### *C. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor*

*Art.19 - (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Comunală Helegiu are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile proprii, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau informatizat.*

*(2) Fiecare stoc de publicații sau alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.*

*(3) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, după transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.*

#### *D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor*

*Art.20 - (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în compartimente, respectiv pentru copii și pentru adulți, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematice și în care documentele se comunică în proporție de 70-100% în sistem de acces liber la raft.*

*(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în sala de lectură se păstrează în depozit sau într-o încăpere specială, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit tipului de suport material sau tematicii.*

*Art.21. - Documentele bibliotecii se constituie într-o singură gestiune, dar ele se pot constitui și în gestiuni la nivelul compartimentelor în care acestea sunt organizate și utilizate în relația cu utilizatorii.*



*Art.22. - (1) Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar, potrivit reglementărilor legale în vigoare.*

*(2) Bibliotecarul care are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft ori sunt destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.*

*(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, autoritățile publice locale pot dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse, în baza unui proces-verbal de constatare.*

*Art.23 - (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării acestora de către comisia locală de avizare a propunerilor de casare.*

*(2) Publicațiile seriale din categoria bunurilor culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare a utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.*

*(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea autorităților publice locale, la propunerea comisiei locale de avizare a propunerilor de casare.*

*Art.24. – Colecțiile de documente din bibliotecă se verifică prin inventarieri periodice, o data la 8 ani (potrivit art. 40, alin. 8, lit. c din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare).*

*Art.25 - (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de elemente ale bibliotecii se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a primarului comunei.*

*(2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarierii.*

*(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință, iar la încheierea inventarierii, aduc la cunoștința bibliotecarului responsabil, în scris, rezultatele acțiunii de inventariere, cu precizarea:*

*a) actelor de gestiune utilizate și a situației cantitative și valorice a fondului inventariat, pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare*

*b) rezultatelor verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.*

*(4) Primarul comunei stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.*

*Art.26. - (1) Documentele care au statut de bunuri culturale comune, lipsa din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice sau prin achitarea valorii lor de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.*

*(2) Documentele care au statut de bunuri culturale de patrimoniu cultural național mobil, lipsă din gestiune, se recuperează cu prioritate fizic sau, dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, conform legislației în vigoare.*

*Art.27. - Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează prin inventare de predare- primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.*

*Art.28 - (1) Predarea-primirea gestiunii se face, în baza deciziei autorității publice locale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și, respectiv, după caz, ale articolelor 24 și 25 din prezentul regulament.*

*(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă*

*(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru partea care primește, iar al treilea pentru contabilitatea autorităților publice locale), care cuprind:*

*a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;*

*b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri;*

*c) conducerea bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.*

## **Capitolul V**

### **Personalul bibliotecii**

*Art.29 - (1) Personalul Bibliotecii Comunale Helegiu este reprezentat de către bibliotecarul responsabil de bibliotecă.*

*(2) Statul de funcții și organigrama bibliotecii se aprobă de către Consiliul Local.*

*Art.30. - Atributiile si competentele bibliotecarului responsabil de biblioteca se stabilesc prin fisa postului, conform organigramei, programului de activitate si sarcinilor de serviciu stabilite de catre autoritatile publice locale, pe baza regulamentului de organizare si functionare.*

*Art.31. - Autoritatile publice locale au obligatia sa asigure formarea profesionala initiala si continua a bibliotecarului responsabil de biblioteca, alocand in acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevazute prin bugetele anuale.*

*Art.32 - (1) Bibliotecarul responsabil de biblioteca beneficiaza de drepturile salariale stabilite prin reglementarile legale in vigoare.*

## **Capitolul VI**

### **Drepturile si obligatiile utilizatorilor**

#### **A. Înscrierea cititorilor**

*Art.33– (1) Oricine are dreptul de a fi utilizator al Bibliotecii Comunale Helegiu, indiferent de vârstă, ocupație, naționalitate, cetățenie, stare fizică sau socială, convingeri politice și religioase;*

*(2) La înscriere, fiecare utilizator completează și semnează "Fișa de contract împrumut", valabilă o perioadă de trei ani, prin vizarea ei anuală; eliberarea și vizarea anuală a fișei contract de împrumut se face obligatoriu pe baza legitimației de identitate (buletin sau carte de identitate);*

*(3) Înscrierea copiilor sub 14 ani se face pe baza cărții de identitate a unuia dintre părinți sau tutori, cărora le revine răspunderea morală și materială ca semnatari ai contractului de utilizatori principali;*

*(4) Cititorul are obligația să anunțe imediat schimbarea cărții de identitate, a datelor personale, a adresei și a locului de muncă;*

*(5) Pe fișa titularului nu au voie să împrumute alte persoane;*

*(6) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a fișei contract de împrumut.*

#### **B. Împrumutul documentelor de bibliotecă**

*Art.34. (1) Împrumutul la domiciliu se face în sistem informatizat, cu semnarea obligatorie a fișei contract de împrumut, doar pentru persoanele cu domiciliu stabil în comuna Helegiu; pentru utilizatorii cu domiciliu flotent sau fără domiciliu în localitate, consultarea fondului de publicații se poate face doar la sala de lectură;*

*(2) Pentru utilizatorii care din motive întemeiate nu se pot deplasa la sediul instituției (persoane cu dizabilități, etc.), împrumutul se poate realiza prin deplasarea bibliotecarului la domiciliul persoanei respective;*

(3) În momentul primirii publicațiilor solicitate, cititorii sunt obligați să verifice cu atenție starea publicațiilor pe care le împrumută și să semnaleze bibliotecarului toate deficiențele (sublinieri, pete, foi lipsă, coperte deteriorate etc.) pe care le constată;

(4) Se împrumută maximum 5 cărți o dată (excepție fac persoanele vârstnice și cele dezavantajate, care pot împrumuta la cerere, maximum 7 cărți din literatura de consum); din lucrările de specialitate cu valoare mare se împrumută un singur titlu o dată; pentru cititorii noi, în primele trei luni de la înscriere, se împrumută o singură lucrare (volum);

(5) La cererea cititorului, biblioteca poate procura publicații din alte biblioteci din țară, prin sistemul de împrumut interbibliotecar, cu consultare la sala de lectură;

(6) Termenul de împrumut este de 21 de zile, prelungirea acestui termen se poate face o singură dată, cu avizul bibliotecarului; nu pot fi prelungite cărțile existente într-un singur exemplar sau foarte solicitate;

(7) Întârzierea poate semnalată cititorului printr-o carte poștală; dacă este nevoie se va trimite o somație, iar în caz de nerestituire nici după aceasta, biblioteca va fi nevoită să recupereze daunele aduse instituției întocmind proces-verbal de contravenție;

(8) Împrumutul la domiciliu este limitat: nu se împrumută publicațiile de referință (dicționare, albume, enciclopedii, cărți rare, lucrări existente într-un singur exemplar), acestea putând fi consultate doar în bibliotecă, numărul publicațiilor care pot fi consultate la sala de lectură fiind nelimitat;

(9) Utilizatorii au obligația să păstreze și să nu distrugă publicațiile bibliotecii, să nu facă însemnări, sublinieri, să nu rupă pagini; sustragerea de cărți din bibliotecă constituie contravenție și se pedepsește conform legii;

(10) Cărțile împrumutate de la bibliotecă nu se transmit prietenilor, cunoscuților, fiecare membru al comunității avînd posibilitatea împrumutului personal;

(11) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 - 5 ori față de prețul astfel actualizat; pierderea cărților împrumutate se comunică imediat bibliotecii;

(12) Cititorii care au pierdut cartea împrumutată pot procura din librării o altă carte identică (același autor, același titlu, variantă neprescurtată, indiferent de an, editură, ediție). Nu vor fi acceptate exemplare procurate din anticariate;

#### D. Sancțiuni

Art.35. (1) Scoaterea publicațiilor din sala de lectură, indiferent de durata, fără avizul bibliotecarului, se sancționează cu retragerea fișei contract de împrumut pe o perioadă de pînă la 60 de zile;

(2) Folosirea fișei contract de împrumut a unei alte persoane se sancționează cu retragerea dreptului de frecventare a bibliotecii pentru ambele persoane implicate, pe o perioadă de 30 de zile; repetarea abaterii este sancționată cu anularea permisului;

(3) Sustragerea documentelor din bibliotecă este caz penal și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare, în aceasta situație se anulează fișa contract de împrumut;

(4) Depășirea termenului de restituire a publicațiilor împrumutate cu întârzieri între 30 și 90

de zile suspendă dreptul de împrumut pe perioade de timp echivalente cu timpul de întârziere; pentru întârzieri mai mari de 90 de zile, se suspendă dreptul de împrumut pe durata unui an;

(5) Nerestituirea la termen a documentelor împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare carte, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50% din prețul mediu de achiziție a cărților din anul precedent; pagubele materiale aduse patrimoniului bibliotecii se recuperează potrivit legislației în vigoare;

(6) Nerespectarea Regulamentului de funcționare a Bibliotecii Comunale Helegiu, privind drepturile și obligațiile utilizatorilor precum și abaterile grave sau repetate conduc la anularea dreptului de frecventare a bibliotecii;

(7) Pentru toate tipurile de abateri care produc daune bibliotecii (în cazul elevilor sau studenților), Biblioteca Comunală va anunța în scris instituțiile de învățământ sau instituțiile de la care provin contravenienții pentru ca acestea să ia măsurile administrative ce se impun.

## *E. Obligații*

*Art.36 (1) Cunoașterea și respectarea de către utilizatori a Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii;*

*(2) Utilizatorii trebuie să se prezinte într-o ținută decentă, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă, să nu folosească telefoane mobile;*

*(3) Utilizatorii trebuie să restituie publicațiile împrumutate până la data înscrisă pe fișa contract de împrumut;*

*(4) Utilizatorii au obligația să păstreze și să nu distrugă publicațiile bibliotecii, să nu facă însemnări, sublinieri, să nu rupă pagini;*

*(5) În momentul primirii publicațiilor solicitate, cititorii sunt obligați să verifice cu atenție starea publicațiilor pe care le împrumută și să semnalizeze bibliotecarului de serviciu toate deficiențele (sublinieri, pete, foi lipsă, coperte deteriorate etc.) pe care le constată;*

*(6) Atât la intrarea, cât și la ieșirea din sălile de lectură cu acces liber la raft, cititorii au obligația de a permite bibliotecarilor să le verifice gențile;*

*(7) Este interzis cititorilor să fumeze, să consume alimente și băuturi în incinta bibliotecii;*

*(8) Utilizatorii au obligația să păstreze și să folosească adecvat mobilierul, tehnica de calcul și celelalte bunuri din patrimoniul bibliotecii.*

*(9) Nerespectarea obligațiilor de către utilizatori poate atrage suspendarea fișei contract de împrumut.*

## *F. Asistența pentru utilizatori*

*Art.37. (1) Utilizatorii serviciilor Bibliotecii Comunale Helegiu beneficiază gratuit de asistență infodocumentară și formativă furnizată de personalul acesteia;*

*(2) Asistența infodocumentară cuprinde furnizarea de servicii de referințe (îndrumări privitoare la utilizarea cataloagelor tradiționale, consultarea bazelor de date la care biblioteca oferă acces, furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale, pe loc sau la distanță prin telefon, realizarea de bibliografii la cerere), cercetarea documentară în colecții și baze de date, interne și externe, furnizarea de produse documentare (bibliografii, sinteze, etc.);*

(3) Asistența formativă constă în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor bibliotecii;

(4) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

## **Capitolul VII**

### **Dispoziții finale**

*Art.38. - Biblioteca Comunală Helegiu dispune de autonomie profesionala in raport cu autoritatile publice locale, constand in:*

*a) dreptul de a-si desfasura activitatea in afara oricaror ingerinte politice, ideologice sau religioase;*

*b) elaborarea programelor si proiectelor culturale proprii in concordanta cu strategiile nationale;*

*c) stabilirea si utilizarea surselor suplimentare de venituri in vederea dezvoltarii serviciilor de biblioteca, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;*

*d) incheierea de protocoale de colaborare, de cooperare si de parteneriat cu alte biblioteci sau institutii din tara si din strainatate, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;*

*e) participarea la reuniunile judetene, regionale, nationale si internationale de specialitate sau la consortiile bibliotecare si la asociatiile la care este membru, achitand cotizatiile si taxele aferente.*

*Art.39 - (1) Pentru sprijinirea materiala a unor activitati si proiecte sau programe de dezvoltare proprii si specifice bibliotecilor publice, a unor participari ale bibliotecarului responsabil de biblioteca la programe culturale si de formare continua, Biblioteca Comunală Helegiu se poate asocia cu alte biblioteci sau cu alte institutii culturale, in parteneriate culturale ori in asociatii sau consortii;*

*(2) Condițiile si cotele de participare la finantarea programelor realizate prin asociere se stabilesc si se aproba de catre Consiliul Local al Comunei Helegiu.*

*Art.40 - (1) Finantarea activitatii Bibliotecii Comunale Helegiu se asigura de catre Consiliul Local al Comunei Helegiu, potrivit standardelor de functionare stabilite in conditiile Legii bibliotecilor nr.334/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, si in conformitate cu prezentul regulamentul de organizare si functionare.*

*(2) Dotarile se asigura prin finantare din bugetul local, precum si prin transferuri, donatii si sponsorizari, in conditiile legii.*

*(3) Activitatea financiar-contabila si de resurse umane a bibliotecii se realizeaza de catre specialistul cu atributii in domeniul resurselor financiare si al resurselor umane din cadrul aparatului propriu al autoritatilor publice locale, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.*

*(4) Pentru optimizarea activitatii de completare a colectiilor proprii, biblioteca colaboreaza*

*cu Biblioteca Judeteana „ C. Sturdza” Bacau, precum si cu alte autoritati si institutii de specialitate.*

*Art.41 - Schimbarea destinatiei spatiilor in care functioneaza biblioteca se poate face numai in cazul asigurarii unui sediu care sa respecte standardele optime de functionare, cu respectarea prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificarile si completarile ulterioare.*

*Art.42 - Patrimoniul utilizat/administrat de Biblioteca Comunală Helegiu apartine Comunei Helegiu, in regim de proprietate publica sau privata, dupa caz, dreptul de dispozitie asupra acestuia avandu-l numai Consiliul Local al Comunei Helegiu, in conformitate cu legislatia in vigoare.*

*Art.43.- Biblioteca are stampila si firma cu inscrisul: „Biblioteca Comunală HELEGIU”.*

*Presedinte de sedinta  
Bodea Constantin*

*Contrasemneaza  
secretar comuna  
Jr. Mariana Spiridon*

ROMANIA  
JUDETUL BACAU  
CONSILIOUL LOCAL HELEGIU

**HOTARARE**  
**Nr.25/31.03.2017**

**privind aprobarea unei suprafețe de teren din domeniul privat al comunei Helegiu, județul Bacau, în vederea ameliorării prin împădurire**

Consiliul Local Helegiu, județul Bacau întrunit în ședința ordinară în 31.03.2017 ;  
Având în vedere:

-Expunerea de motive a primarului comunei Helegiu nr.. 2474/23.03.2017, referatul de specialitate al compartimentului din cadrul Primăriei Helegiu nr. 2478/23.03.2017 prin care se propune spre aprobare, în vederea ameliorării prin împădurire a unei suprafețe 8000mp ha. teren din domeniul privat al comunei (pășune), aflat în stare de degradare și proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei cu aceleași prevederi ;  
- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Helegiu ne.2841,2842 și 2843 din 31.03.2017;

-Având în vedere : Legea nr.100/2010 privind împădurirea terenurilor degradate și a O.U.G. nr. 114/2007 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului

- În temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.c) și art.45 alin.(2) lit.e) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**H O T Ă R Ă Ș T E**

Art.1.- Se aprobă ca suprafața de 8000mp., din domeniul privat al comunei Helegiu (pășune), situată în T. 25, P. 951 ,teren degradat,să fie ameliorat prin împădurire, prin grija și sprijinul Direcției Silvice Bacau- prin Ocolul silvic Livezi .

Art.3.- Prezenta se comunica Instituției Prefectului Județului Bacau- pentru controlul legalității, Primarului comunei Helegiui , Direcției Silvice Bacau.

Presedinte de ședința  
Bodea Constantin

Contrasemneaza  
secretar comuna  
Jr. Mariana Spiridon



**ROMANIA**  
**JUDETUL BACAU**  
**CONSILIUL LOCAL HELEGIU**

**HOTARARE**  
**Nr.26/31.03.2017**

**privind aprobarea la plata a sumei de 14712 lei reprezentand contravaloarea cheltuieli transport personal didactic pentru luna decembrie 2016, ianuarie si februarie 2017**

Consiliul local Helegiu, judetul Bacau, intrunit in sedinta ordinara din 31.03.2017 ;  
Avand in vedere:

-Prevederile art.104 din Legea 108/2007 care modifica si completeaza Legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic, decontarea sau plata echivalenta a costurilor de transport se va efectua de catre autoritatile administratiei publice locale.

- Instructiunile nr. 2 /17.02.2011 -ale Ministrului Educatiei , Cercetarii, Tineretului si Sportului- privind decontarea navetei cadrelor didactice;

-Hotararea Consiliului de Administratie a Scolii cu clasele I-VIII Helegiu din nr 1/19.01.2017, nr. 2 din 24.01.2017 si nr.5/09.03.2017.

- Raportul compartimentului de specialitate inregistrat sub nr. 2818/30.03.2017;  
Expunerea de motive a primarului comunei Helegiu nr. 2701/30.03.2017 ;

-Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Helegiu 2847,288 si 2849 din 31.03.2017

In conformitate cu prevederile art. 36, pct .19 lit a, art 45 si art.115(1) lit b din Legea 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare :

**HOTARASTE**

Art. 1 Se aproba plata sumei de 14712 lei reprezentand contravaloarea cheltuieli transport personal didactic pentru luna decembrie 2016, ianuarie si februarie 2017.

Art. 2 Primarul comunei Helegiu, va duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari prin compartimentele de specialitate .

Art. 3 Prezenta hotarare se comunica catre :-Instituti Prefectului –judetul Bacau

- Primarul comunei Helegiu,- Compartimentului Finaciar –Contabilitate, Taxe si Impozite

Presedinte de sedinta  
Bodea Constantin

Contrasemneaza  
secretar comuna  
Jr. Mariana Spiridon

